

**ATTO  
N. 58 DEL 08/02/2023**

**OGGETTO**

PROCEDURA APERTA PER L'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI CENTRALIZZATI DELLA PROVINCIA DI REGGIO EMILIA. NOMINA DELLA COMMISSIONE.

## Servizio Unità Amministrativa Speciale per il PNRR e gli Investimenti

IL DIRIGENTE

*Provvedimento pubblicato sul sito internet [www.provincia.re.it](http://www.provincia.re.it) sotto la voce – “Amministrazione Trasparente – Bandi di Gara e Contratti” – in data 9 febbraio 2023*

Premesso che:

con determinazione dirigenziale n. 1212 del 22/12/2022 è stato dato avvio alla procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n. 50/2016, di seguito “Codice” per l'aggiudicazione, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ex art. 95 del Codice stesso, dell'appalto riguardante la gestione dei servizi bibliotecari centralizzati della Provincia di Reggio Emilia per un periodo di 21 mesi dal 1 aprile 2023 al 31 dicembre 2024, con eventuale rinnovo ed opzione di proroga, per un importo a base d'asta di euro 542.577,10 di cui euro 233.402,15 per costo della manodopera (soggetto a ribasso), euro 184.346,15 per servizi accessori a privativa industriale (non soggetti a ribasso) ed euro 3.021,00 per oneri della sicurezza (non soggetti a ribasso) - CIG: 9551676463;

il valore massimo stimato dell'appalto, comprendente l'eventuale rinnovo per un periodo di dodici mesi, l'opzione di proroga della durata massima di sei mesi, nonché il possibile incremento delle prestazioni contrattuali fino al 40% dell'importo del contratto è pari a euro 1.224.674,03;

con Bando di gara Prot. 36678/59/2020 del 23 dicembre 2022, pubblicato ai sensi di legge, è stato stabilito quale termine di scadenza per la presentazione delle offerte il giorno 30 gennaio 2023, alle ore 12.00;

entro il termine suddetto è stata collocata su SATER la seguente offerta:

n.	Operatore Economico	C.F. / P.IVA
1	Camelot Società Cooperativa Sociale	01558210355

Atteso che, occorre procedere alla nomina, ai sensi dell'art. 216, comma 12 del Codice e del decreto del Presidente della Provincia n. 93 del 2 aprile 2019, della commissione giudicatrice per la gara in oggetto, la quale procederà alla valutazione dell'offerta dal punto di vista tecnico ed economico;

Ritenuto pertanto di nominare la commissione giudicatrice per l'appalto in argomento nella seguente composizione:

- Dott.ssa Stefania Bertani, dipendente dell'Unione Terra di Mezzo in qualità di Presidente;
- Dott.ssa Michela Costi, dipendente dell'Azienda Speciale Consortile Appennino Reggiano in qualità di membro esperto;
- Dott.ssa Greta Fornacciarì, dipendente del comune di San Polo d'Enza in qualità di

membro esperto.

Considerato che le funzioni di segretario verbalizzante verranno svolte da Mariacristina Franceschetti, dipendente dell'U.O. Appalti e Contratti della Provincia;

Viste:

- le dichiarazioni sottoscritte dai predetti soggetti, allegare al presente atto, con le quali gli stessi hanno dichiarato di non trovarsi nelle condizioni ostative previste dalla disciplina vigente in materia;
- le autorizzazioni rilasciate da:
  - Unione Terra di Mezzo del 02/02/2023, recepita agli atti di p.g. n. 3438, in pari data, relativa alla partecipazione della dipendente Dott.ssa Stefania Bertani nella commissione di gara;
  - Azienda Speciale Consortile Appennino del 01/02/2023, recepita agli atti di p.g. n. 3374, del 02/02/2023, relativa alla partecipazione della dipendente Dott.ssa Michela Costi nella commissione di gara;
  - Comune di San Polo d'Enza del 08/02/2023, recepita agli atti di p.g. n. 5941, in pari data, relativa alla partecipazione della dipendente Dott.ssa Greta Fornacciari nella commissione di gara;

#### DISPONE

di nominare, per i motivi in narrativa indicati, quali componenti della commissione giudicatrice, per l'appalto in oggetto, i Sigg.:

- Dott.ssa Stefania Bertani, dipendente dell'Unione Terra di Mezzo in qualità di Presidente;
- Dott.ssa Michela Costi, dipendente dell'Azienda Speciale Consortile Appennino Reggiano in qualità di membro esperto;
- Dott.ssa Greta Fornacciari, dipendente del comune di San Polo d'Enza in qualità di membro esperto.

di dare atto che:

- le funzioni di segretario verbalizzante verranno svolte da Mariacristina Franceschetti, dipendente dell'U.O. Appalti e Contratti della Provincia;
- ai sensi dell'art. 29 del Codice, il presente provvedimento, unitamente ai curricula e alle dichiarazioni ex art. 77 del Codice dei componenti la commissione giudicatrice, verranno pubblicati sul sito della Provincia, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Reggio Emilia, lì 08/02/2023

IL DIRIGENTE DEL  
Servizio Unità Amministrativa Speciale per il  
PNRR e gli Investimenti  
F.to TAGLIAVINI STEFANO

Documento sottoscritto con modalità digitale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 82/2005.

(da sottoscrivere in caso di stampa)

Si attesta che la presente copia, composta di n. ... fogli, è conforme in tutte le sue componenti al corrispondente atto originale firmato digitalmente conservato agli atti con n ..... del .....

Reggio Emilia, lì.....Qualifica e firma .....

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

Stato Civile

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Da

• Nome del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**BERTANI STEFANIA**

**Attuale occupazione**

08/2019

**Unione Terra di Mezzo (Comuni di Bagnolo in Piano, Cadelbosco di Sopra, Castelnovo di Sotto)**

Amministrazione Pubblica

Responsabile di Area: Cultura, Sport e Politiche giovanili – Cat. D1 con Posizione Organizzativa

**Gestione personale dell'Area collocato presso gli uffici e le sedi delle biblioteche sui tre Comuni:**

- organizzazione dei piani di lavoro
- predisposizione orari di lavoro
- piani ferie e sostituzioni
- organizzazione e gestione concorsi pubblici sia come presidente che come membro di commissione per profili inerenti l'area, collaborazione alla preparazione dei relativi atti con l'ufficio personale

**Gestione e organizzazione tecnica ed economica dell'Area:**

- predisposizione bilancio e controllo budget
- redazione atti pubblici (deliberazioni, determinazioni, decreti, avvisi, contratti)
- predisposizione atti per procedure di affidamento in appalto e/o in concessione di impianti sportivi e servizi culturali nell'ambito del Codice degli Appalti
- gestione e attività di monitoraggio su appalti e concessioni
- predisposizione atti per procedure di affidamento nell'ambito del codice del Terzo Settore
- gestione in un'ottica di sistema delle procedure di acquisto dell'Area (utilizzo di INTERCENTER o MEPA) e controllo dei relativi atti di liquidazione
- organizzazione delle attività delle biblioteche in un'ottica di rete unionale
- organizzazione di manifestazioni culturali e sportive sui tre Comuni con i relativi aspetti autorizzatori (safety and security)
- supporto attivo all'associazionismo locale per organizzazione eventi e relativa emissione nonché controllo degli atti autorizzatori (safety and security)
- gestione progetti di ambito comunale o di Unione (cultura, sport e politiche giovanili) con partecipazione a bandi regionali o nazionali per la ricezione di contributi e successive procedure di rendicontazione, impegno di spesa e liquidazione
- membro delle Commissioni Comunali di Pubblico Spettacolo per i tre Comuni dell'Unione
- membro della commissione tecnica del sistema bibliotecario della Provincia di Reggio Emilia
- occasionale partecipazione come commissario a procedure di gara per la Sua della Provincia di Reggio Emilia

- Da 01/2010 – 07/2019
  - Nome del datore di lavoro **Comune di Campegine**
  - Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
  - Tipo di impiego Responsabile di settore: Affari Istituzionali, servizi Scolastici Culturali e Sportivi – Cat. D1 con Posizione Organizzativa
  
- Principali mansioni e responsabilità
  - Gestione del personale dipendente inserito presso gli uffici e quello presso i servizi infanzia (educatrici, insegnanti, personale ausiliario e di cucina):
    - organizzazione dei piani di lavoro
    - predisposizione orari di lavoro
    - piani ferie e sostituzioni
    - organizzazione, gestione concorsi pubblici sia come Presidente che come membro di commissione per profili inerenti il settore
  
  - Gestione e organizzazione tecnica ed economica di Ufficio Scuola, Cultura, Biblioteca e Sport:
    - predisposizione e controllo budget
    - redazione atti pubblici
    - gestione gare d'appalto
    - gestione impianti sportivi o servizi culturali del territorio attraverso concessioni e appalti
    - gestione procedure di acquisto (INTERCENTER, MEPA) e relativi atti di liquidazione
    - procedure di iscrizione, graduatorie, inserimenti per Nido e Scuola d'infanzia
    - gestione dei servizi di trasporto scolastico, mensa scolastica, servizi extrascolastici per la Scuola Scuola Primaria e Secondaria (collaborazione con Istituto Comprensivo):
    - monitoraggio dei servizi stessi;
    - supervisione di tutte le procedure e degli adempimenti relativi al diritto allo studio (supporto alla disabilità scolastica, buoni libro, cedole librerie);
    - organizzazione eventi sportivi, culturali e attività di promozione alla lettura presso la biblioteca
  
  - Affari istituzionali:
    - predisposizione atti relativi alle scadenze elettorali
    - attivazione delle procedure per rilascio CIE E DAT
    - supervisione al rilascio atti anagrafe e stato civile
  
- Date (da – a) 11/2008 – 12/2009
  - Nome del datore di lavoro **Comune di Campegine**
  - Tipo di azienda o settore Amministrazione Pubblica
  - Tipo di impiego Istruttore Amministrativo Biblioteca Cat. C1
- Principali mansioni e responsabilità
  - Catalogazione e Archiviazione materiale bibliografico, organizzazione attività di promozione alla lettura con le scuole del territorio, organizzazione eventi e manifestazioni, redazione atti pubblici
  
- Date (da – a) 05/2002 – 10/2008
  - Nome del datore di lavoro **Adecco Italia Spa - Filiale di Castelnuovo di Sotto**
  - Tipo di azienda o settore Ricerca del Personale
  - Tipo di impiego Addetto Ricerca e Selezione del personale
- Principali mansioni e responsabilità
  - Colloqui di selezione, ricerca del personale, redazione contratti di lavoro, relazioni commerciali con le aziende del territorio
  
- Date (da – a) 10/2001 – 05/2002
  - Nome del datore di lavoro **Form.Art.**
  - Tipo di azienda o settore Ente di Formazione Confartigianato
  - Tipo di impiego Contratto di collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità
  - Organizzazione corsi di formazione, contatto aziende associate, presenza attiva in aula nell'iter formativo, predisposizione documenti

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

06/2001 – 10/2001

**Marella – Gruppo Max Mara**

Azienda tessile

Impiegata Ufficio Façon

Archiviazione documenti, predisposizione ordini, controllo fatture, contatto ditte esterne addette alle lavorazioni tessili

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

10/1995 – 06/2001

Università di Parma – Facoltà di Lettere e Filosofia

Laurea in Lettere

110 e lode

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie /qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

09/2000 – 06/2001

Palazzo Magnani in collaborazione con Irecoop

Corso di formazione relativo alla didattica museale e all'organizzazione ed allestimento di mostre ed eventi presso la struttura espositiva: attività didattiche con le scuole, corsi di aggiornamento per insegnanti, visite guidate alle mostre

400 ore con 100 di tirocinio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

09/1989 - 06/1995

Liceo Classico "Ariosto" di Reggio Emilia

Maturità classica

56/60

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di gestire le relazioni con soggetti istituzionali e non in un 'ottica di sistema, predisposizione al lavoro di gruppo, alla collaborazione e condivisione

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità organizzative, di presidio di processi, di coordinamento nonché di gestione di progetti e di gruppi di persone. Specifiche competenze nell'ambito di programmazione delle attività, del monitoraggio e della verifica degli obiettivi

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza e utilizzo corrente dei diversi software applicativi del pacchetto office ed open office; ricerca e navigazione in internet con i principali motori di ricerca; posta elettronica; utilizzo corrente del gestionale sicraweb - maggioli

ALTRO

Recenti corsi di formazione relativi a: codice appalti e successive modifiche e integrazioni, trasparenza e anticorruzione, sistemi di acquisto sui mercati elettronici

INFORMAZIONI PERSONALI



📍 Via Don Bartolomeo Cavalletti 10, 42033 Carpineti, Italia

☎️ 📞 340/2267617

✉️ [michelacosti@libero.it](mailto:michelacosti@libero.it)

Sesso F | Data di nascita 15/07/1976 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE PER LA QUALE SI  
CONCORRE  
POSIZIONE RICOPERTA  
OCCUPAZIONE DESIDERATA  
TITOLO DI STUDIO PER LA  
QUALE SI CONCORRE  
ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Da febbraio 2017 ad oggi

**Contratto dipendente presso ASC Teatro Appennino per la biblioteca comunale di Castelnuovo ne' Monti**

Biblioteca "Raffaele Covi", via Roma 4 – Castelnuovo ne' Monti

- Attività di promozione delle iniziative culturali facenti capo alla biblioteca
- Progettazione e realizzazione attività di promozione alla lettura
- Attività di prestito
- Catalogazione
- Revisione delle collezioni
- Coordinamento attività

Da novembre 2015 a febbraio 2017

**Collaborazione con il teatro Bismantova di Castelnuovo ne' Monti**

Teatro Bismantova, via Roma 75 – Castelnuovo ne' Monti - [www.teatrobismantova.it](http://www.teatrobismantova.it)

- Attività di collaborazione nel processo di pianificazione e realizzazione delle attività
- coordinamento rassegna teatrale per le scuole del territorio
- stesura progetto per finanziamento regionale "A scena aperta"

Da settembre 2005 a dicembre 2014

**Istruttore direttivo alla promozione del territorio e responsabile della biblioteca comunale**

Comune di Carpineti, p.zza Matilde di Canossa 1 Carpineti - [www.comune.carpineti.re.it](http://www.comune.carpineti.re.it)



- Responsabile progetti e attività correlate alla **promozione del territorio** attraverso: tenuta delle relazioni, dei contatti e progettazione congiunta con enti pubblici interessati dagli stessi ambiti (Comuni, Unione montana Appennino Reggiano, Provincia di Reggio Emilia, Regione Emilia Romagna, Club Unesco Reggio Emilia, Gal antico Frignano e Appennino Reggiano), ideazione di progetti volti alla richiesta di finanziamenti nell'ambito della promozione territoriale, responsabile della gestione software promozionali in rete con Comune di Reggio Emilia e Comune di San Polo d'Enza, referente per l'inserimento delle notizie e dei dati sul sito web dell'ente, progettazione grafica locandine iniziative, slides promozionali e materiale informativo e pubblicitario dell'ente (depliant, brochure, libri, opuscoli, oggetti di rappresentanza), responsabile progetto "Una laurea, un futuro", progetto di valorizzazione delle figure dei giovani laureati del territorio, con il coinvolgimento delle associazioni di categoria reggiane e enti locali, responsabile progetto di accoglienza nuovi residenti.
- Responsabile del coordinamento della **biblioteca** attraverso: redazione atti amministrativi, acquisto libri, coordinamento del personale e della struttura, referente per la pianificazione di attività di promozione alla lettura per utenti adulti, ideazione, progettazione di dettaglio e realizzazione di attività di promozione alla lettura per bambini, attività di front-office su parte dei turni di apertura al pubblico, progettazione e realizzazione della grafica promozionale e pubblicitaria per tutte le iniziative, animazione diretta di attività di promozione alla lettura per fascia 0-6 anni, dimostrazioni, laboratori e corsi di hobbistica per adulti, contatti e relazioni con la provincia di Reggio Emilia nell'ambito della convenzione per il Sistema interbibliotecario provinciale e attività correlate.

Ente pubblico

2007 – 2008 **Consulenza e attività di ricerca per il progetto "Inserimento delle terre matildiche nel patrimonio UNESCO"**

Dar Voce e Club UNESCO Reggio Emilia (referente Arch. Baricchi Walter)

- Attività di ricerca documentaria e stesura documentazione

Pianificazione strategica territoriale

ottobre 2007 **Consulenza e attività di promozione territoriale presso EXPO ALPI 2007 - Torino**

Parco Nazionale dell'Appennino tosco-emiliano

- Attività di ricerca ed esposizione di un percorso promozionale enogastronomico sulle eccellenze del territorio del Parco, dal mare alla montagna, nell'ambito del progetto "Parchi di mare e d'Appennino".

Ente pubblico

2005 **Supplenze**

Scuole medie di Castelnovo ne' Monti e Scuole medie di Toano

- Sostituzione per malattia dei docenti in italiano, storia, geografia, grammatica, educazione civica

Pubblica istruzione

Da giugno 2001 a giugno 2007 **Progettista, e coordinatore di corsi di formazione professionale**

Ente di Formazione Professionale Edile di Reggio Emilia, Largo Giambellino 17/18 Reggio Emilia [www.efpe.it](http://www.efpe.it)

- Progettista di percorsi di formazione continua, trasversale, integrata, post-diploma e IFTS su bandi posti in essere dalla Regione Emilia Romagna e dalla Provincia di Reggio Emilia tramite Fondo Sociale Europeo
- Coordinatore di percorsi di formazione continua, permanente, integrata, post-diploma e IFTS su percorsi formativi realizzati tramite Fondo Sociale Europeo

Formazione Professionale

Da aprile 2001 a dicembre 2001 **Didattica e vigilanza museale**

Società Esagramma, su appalto del Comune di Reggio Emilia

- Attività legate alla didattica e alla vigilanza museale presso i Musei Civici di Reggio Emilia e Galleria Parmeggiani

## Attività museale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Febbraio/Marzo 2017

**Lettori si diventa**

Libreria "Il Semaforo Blu" – Reggio Emiliai

- Corsi di lettura ad alta voce con approfondimenti sull'editoria per l'infanzia, le tecniche di lettura e la costruzione di libri materici e tematici a sostegno delle attività di promozione alla lettura

Marzo 2015

**La voce delle storie – stage condotto da Roberto Anglisani**

Associazione culturale 5T, agenzia babele per la promozione della lettura, Le invenzioni inutili

- Narrazione

da gennaio ad aprile 2014

**ON - Laboratorio di comunicazione visiva e grafica**

CCQS, ARCI Reggio Emilia, Provincia di Reggio Emilia, finanziamento Regione Emilia Romagna

- Comunicazione visiva
- Immagine coordinata aziendale (marchi, brand, brochure, etc.)
- Elementi di design grafico

da settembre a ottobre 2012

**Laboratorio Nati per leggere**

Biblioteca di Rubiera

- Il libro materico
- La lettura ad alta voce
- Il teatro delle ombre

giugno 2006

**Corso di Marketing territoriale per le Pubbliche Amministrazioni**

CerForm (Sassuolo), finanziamento provincia di Modena, Ministero del lavoro e delle politiche sociali

- Marketing del territorio
- Marketing turistico
- La pianificazione strategica nelle Pubbliche Amministrazioni
- Il sistema paese
- Sviluppo locale e risorse umane del territorio

da settembre 2004- a giugno 2005

**Master post laurea in "Pianificazione strategica per lo sviluppo e la valorizzazione socio economica dell'Appennino Reggiano"**

OIKOS, Provincia di Reggio Emilia, finanziamento Regione Emilia Romagna

- Analisi swap
- Pianificazione strategica
- Ricerca documentaria
- Ricerca e ottenimento finanziamenti comunitari
- Strutturazione progetti per finanziamenti o pianificazione territoriale

da dicembre 2000 – a giugno 2001

**Corso di restauro di affreschi e materiali lapidei**

Cervip (Reggio Emilia)

- Storia dell'arte
- Materiali lapidei
- Chimica del restauro
- Tecniche di restauro
- Project work: restauro affreschi in palazzi signorili – Comune di Imola, centro storico
- Stage: restauro della Pieve di Campiliola – Comune di Castelnovo ne' Monti

da settembre 1995 – a giugno 2000

**Laurea in conservazione dei beni culturali**

Università degli studi di Parma, Facoltà di Lettere e Filosofia, Corso di laurea in conservazione dei beni culturali (beni mobili e artistici)

- Letteratura Italiana, storia, geografia
- Storia dell'arte
- Storia delle fotografia, arti applicate, museologia, iconologia e iconografia
- Legislazione dei beni culturali
- Storia della musica, Storia del disegno, dell'incisione e della grafica

da settembre 1991- a giugno 1995

**Diploma di scuola media superiore**

Liceo scientifico "Aldo Dall'Aglio" di Castelnovo ne' Monti

- Piano di studi ministeriale

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
A1/2	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2

Competenze comunicative

Possiedo ottime competenze comunicative, acquisite in particolare durante la mia esperienza presso l'Ente di Formazione professionale edile di Reggio Emilia, per il quale ho curato non solo la progettazione, ma anche il coordinamento di corsi di formazione, con gruppi classe sempre diversi, sia in integrazione con alcuni Istituti superiori dell Provincia di Reggio Emilia e di quella di Modena (Istituto "Secchi", istituto "Cattaneo", istituto "Chierici", Istituto "Baggi"), ma anche percorsi rivolti a professionisti del settore dell'edilizia, oltre che corsi di formazione relativi a competenze trasversali rivolti quindi alle persone in senso generico nell'ottica di una visione di long life learnig.

**Competenze organizzative e gestionali**

Le mie competenze in materia organizzativa e gestionale sono state maturate in più contesti, inizialmente come unico referente e responsabile di finanziamenti regionali volti alla realizzazione di corsi di formazione professionale attivati grazie ai proventi derivanti dal Fondo Sociale Europeo, in una seconda fase della mia esperienza lavorativa maturati come istruttore direttivo presso il Comune di Carpineti, dove mi sono occupata di promozione del territorio e del coordinamento della biblioteca. In particolare in quest'ultima veste ho avuto mansioni di responsabilità relative al funzionamento dell'intera struttura attraverso:

- redazione atti amministrativi
- procedure e scelte per l'integrazione del patrimonio librario
- inventario e catalogazione
- coordinamento del personale e della struttura
- referente per la pianificazione di attività di promozione alla lettura per utenti adulti
- ideazione, progettazione di dettaglio e realizzazione di attività di promozione alla lettura per bambini
- front-office su parte dei turni di apertura al pubblico, in particolare a sostituzione di ferie e assenze del personale
- progettazione e realizzazione della grafica promozionale e pubblicitaria per tutte le iniziative
- realizzazione in prima persona di attività di promozione alla lettura per fascia 0-6 anni (stesura testi per le narrazioni, animazioni e allestimenti)
- dimostrazioni, laboratori e corsi di hobbistica per adulti (realizzati con cadenza mensile in orario serale)
- contatti e relazioni con la Provincia di Reggio Emilia nell'ambito della convenzione per il Sistema interbibliotecario provinciale e attività correlate
- coordinamento della pagina facebook della biblioteca

**Competenze professionali**

- competenze nell'ambito dei processi di gestione delle relazioni
- competenze nell'ambito dell'ideazione di progetti di sviluppo tematici e territoriali
- competenze nell'ambito della ricerca storica e documentaria
- competenze nell'ambito della gestione di gruppi (anche con target diversi, dai bambini agli adulti)
- competenze nell'ambito dell'estetica e della definizione di manuali di immagine

**Competenze informatiche**

- buona padronanza degli strumenti Microsoft Office
- buona padronanza dell'applicativo Photoshop
- buona padronanza nell'utilizzo di Internet e posta elettronica
- buona padronanza dell'utilizzo di Blogger
- buona padronanza dei Social

**Altre competenze**

Competenze non prettamente professionali che si riferiscono alle mie attitudini, ma che in qualche modo arricchiscono il mio curriculum e possono essere considerate ad esso trasversali, sono legate alle mie capacità personali nella sfera creativa: in vari ambiti ho infatti sviluppato capacità di utilizzare varie tecniche creative, realizzare oggetti con le paste modellabili (pasta di mais, pasta di zucchero), anche finalizzati all'ideazione di narrazioni rivolte ai bambini, organizzare eventi di vario genere, anche dal punto di vista degli allestimenti.

**Patente di guida**

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Pubblicazioni  
Presentazioni  
Progetti  
Conferenze  
Seminari  
Riconoscimenti e premi  
Appartenenza a gruppi /  
associazioni  
Referenze

## Pubblicazioni:

- "La strada dal Mare – invertire la rotta", progetto di studio e ricerca sulla riqualificazione e lo sviluppo dell'Appennino Reggiano, con il patrocinio della Comunità Montana dell'Appennino Reggiano e il contributo economico della Fondazione Manodori, 2005/2007
- Pubblicazione del racconto "Sogno...", racconto fotografico sul ruolo degli adulti nella formazione dei bambini e sull'importanza della fantasia e della creatività – Edizioni La Nuova Tipolito, novembre 2013 – ISBN9788890823848

## Progetti:

- Ideazione del percorso didattico sulla civiltà del castagno allestito all'interno del metato in località Marola di Carpineti e denominato "La casa del pan d'albero", ottobre 2006
- Ricerca documentaria e testi per l'allestimento del progetto "Nella mente del lupo", evento a cura del Parco Nazionale dell'Appennino tosto-emiliano, Busana giugno 2007
- Progettazione, coordinamento e tutoring del progetto "Fare per capire in Appennino", vacanze studio per giovani reggiani alla scoperta dell'Appennino reggiano, progetto a cura della Provincia di Reggio Emilia e del Parco Nazionale dell'Appennino tosco-emiliano, annualità 2006 e 2007
- Progettazione e coordinamento di corsi di formazione professionale per operatori del settore turistico nell'Appennino Reggiano, 2007/2008
- Ricerca documentaria, testi, predisposizione grafica per l'allestimento del centro visita in località Succiso di Ramiseto per conto del Parco Nazionale dell'Appennino tosco-emiliano, 2008
- Progettazione e coordinamento di corsi rivolti ai giovani della montagna reggiano sulla conoscenza, valorizzazione e promozione del territorio, 2008/2009
- Progetto per la ristrutturazione e riqualificazione della saletta 0-6 anni nella Biblioteca di Carpineti – ottenimento finanziamento da parte della Fondazione Manodori, 2011
- Progetto integrato per l'ottenimento di finanziamenti tramite la legge Regionale 18/2000 in materia di biblioteche, archivi storici, musei e beni culturali finalizzato alla messa in sicurezza delle biblioteche di Baiso, Casina e Carpineti, 2011

## Associazionismo:

- Iscritta all'associazione culturale "Ladri di idee", con sede a Castelnovo ne' Monti
- Membro del direttivo dell'associazione culturale "La 25° ora", con sede a Carpineti

## Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

## ALLEGATI

▪

# GRETA FORNACCIARI

## DATI ANAGRAFICI PERSONALI

---

1\* Patente B

## ISTRUZIONE

---

2\* Laurea in “Conservazione dei Beni Culturali” (vecchio ordinamento) presso la Facoltà di Lettere e Filosofia dell’ateneo di Parma con votazione finale di 103/110.

3\* Diploma di Maturità Magistrale Sperimentale Pedagogico-Linguistica presso l’Istituto Magistrale Statale “Matilde di Canossa” di Reggio Emilia, nell’ a.s. 1994/95 con punteggio finale di 53/60 (88/100).

## LINGUE STRANIERE

---

4\* francese: buono parlato e scritto

5\* inglese: discreto parlato e scritto

## COMPUTER

---

- ottima conoscenza del pacchetto Office, Internet e posta elettronica
- ottima conoscenza di Sicraweb
- ottima conoscenza di Sebina (gestionale bibliotecario)
- buona predisposizione ad apprendere l’utilizzo di nuove applicazioni informatiche

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

---

6\* Dal 1 dicembre 2008 ad oggi lavoro presso il Comune di San Polo d’Enza con contratto a tempo indeterminato nel ruolo di istruttore amministrativo (cat. C2) nell’ufficio cultura, biblioteca, archivio storico e turismo. Ho maturato esperienze nella gestione del bilancio del settore di competenza nonché nella gestione della biblioteca comunale in ogni suo aspetto: acquisti del materiale documentario, organizzazione di eventi e laboratori legati al mondo del libro per le scuole e l’utenza libera; promozione della lettura con “nati per leggere”; iscrizione e illustrazione agli utenti di Emilib, la biblioteca digitale dell’Emilia. Collaboro con le scuole del

territorio e i singoli docenti per i progetti di promozione alla lettura identificando proposte di qualità e percorsi ad hoc.

Ho seguito la partecipazione del comune a diversi bandi regionali e nazionali sia in modalità autonoma che come comune capofila. Ho maturato esperienza anche nelle richieste di sponsorizzazione a Fondazioni e privati.

Dal 2008 collaboro fattivamente alla realizzazione del Sesto Rocchi Open Chamber Music Festival che vede la partecipazione di numerosi ragazzi provenienti da tutto il mondo alle masterclass con docenti molto conosciuti nel circuito della musica cameristica e i concerti serali con quartetti di respiro nazionale ed europeo.

- Dal 1 marzo 2007 al 30 Novembre 2008 lavoro presso il Comune di San Polo d'Enza con contratto co.co.co presso IV Settore ricoprendo il ruolo di aiuto bibliotecario presso l'ufficio cultura, biblioteca, archivio storico e turismo.
- 7\* Dal 12/03 al 31/12/2006 lavoro per il Comune di Cavriago con contratto co.co.co presso l'ufficio scuola in collaborazione con il Comune di Montecchio Emilia.
- 8\* Dal 16 maggio 2005 a 11 marzo 2006 lavoro presso il Comune di Montecchio Emilia nel IV Settore ricoprendo il ruolo di istruttore amministrativo (cat. C1) presso l'ufficio turismo, cultura, biblioteca, informagiovani e intercomunalità.

## CORSI DI SPECIALIZZAZIONE

- Nel corso degli anni ho partecipato a numerosi corsi di aggiornamento e specializzazione inerenti il settore della biblioteca e della cultura.
- Dall'8 al 12 Maggio 2022 training course presso le biblioteche di Pforzhaim e del Baden Wuttenberg (Germania) grazie alla partecipazione al "*Progetto TALE - It Takes a community to make a Library and a library to make Europe*" (Progetto TALE - Serve una comunità per fare una biblioteca e una biblioteca per fare l'Europa)" progetto presentato dalla [rete SERN](#) che è stato approvato ed ammesso al finanziamento europeo.
- Dal 10 al 15 Novembre 2019 jobshadowing presso le biblioteche di Linkoping in Svezia sempre con il "*Progetto TALE - It Takes a community to make a Library and a library to make Europe*" (Progetto TALE - Serve una comunità per fare una biblioteca e una biblioteca per fare l'Europa)"
- Corso: "*Tirocini formativi per la didattica in strutture espositive e museali*" (Dicembre 2000-Luglio 2001). Nel corso, della durata complessiva di 630 ore, sono state approfondite metodologie didattiche adottate da istituzioni espositive italiane e straniere. Una fase di tirocinio è stata inoltre svolta presso il "*Centre pour l'art contemporaine G. Pompidou*" di Parigi.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali secondo la legge 675/96

**Procedura aperta per l'affidamento della gestione dei servizi bibliotecari centralizzati della Provincia di Reggio Emilia. CIG: 9551676463**

La sottoscritta STEFANIA BERTANI

nata a REGGIO EMILIA il 14 MAGGIO 1976, richiasta a partecipare alla commissione giudicatrice della procedura in oggetto, in qualità di:

Presidente

Membro

Segretario verbalizzante,

visti gli operatori economici partecipanti alla predetta gara,

**d i c h i a r a**

ai sensi dell'art. 47 del D.P.R 445/2000, che non sussistono, per il/la sottoscritto/a, le cause di incompatibilità e di astensione di cui all'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e della Linea Guida ANAC n. 5/2016,

**a c c e t t a**

l'incarico conferitogli, sopra richiamato.

Reggio Emilia, lì 02 FEBBRAIO 2023

In fede

Dott.ssa Stefania Bertani

(firmato digitalmente ai sensi del d.lgs 82/2005)



**Procedura aperta per l'affidamento della gestione dei servizi bibliotecari centralizzati della Provincia di Reggio Emilia. CIG: 9551676463**

Il/La sottoscritto/a Michela Costi nato/a a Castelnuovo ne' Monti il 15/07/1976 richiesto a partecipare alla commissione giudicatrice della procedura in oggetto, in qualità di:

Presidente

X Membro

Segretario verbalizzante,

visti gli operatori economici partecipanti alla predetta gara,

**d i c h i a r a**

ai sensi dell'art. 47 del D.P.R 445/2000, che non sussistono, per il/la sottoscritto/a, le cause di incompatibilità e di astensione di cui all'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e della Linea Guida ANAC n. 5/2016,

**a c c e t t a**

l'incarico conferitogli, sopra richiamato.

Carpineti, lì 01/02/2023

In fede

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Michela Costi', written in a cursive style.

**Procedura aperta per l'affidamento della gestione dei servizi bibliotecari centralizzati della Provincia di Reggio Emilia. CIG: 9551676463**

Il/La sottoscritto/a Greta Fornacciari nato/a a Parma il 15/01/1976 richiesto a partecipare alla commissione giudicatrice della procedura in oggetto, in qualità di:

Presidente

Membro

Segretario verbalizzante,

visti gli operatori economici partecipanti alla predetta gara,

**d i c h i a r a**

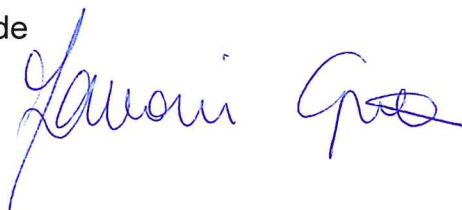
ai sensi dell'art. 47 del D.P.R 445/2000, che non sussistono, per il/la sottoscritto/a, le cause di incompatibilità e di astensione di cui all'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e della Linea Guida ANAC n. 5/2016,

**a c c e t t a**

l'incarico conferitogli, sopra richiamato.

Reggio Emilia, li 01/02/2023

In fede



**Procedura aperta per l'affidamento della gestione dei servizi bibliotecari centralizzati della Provincia di Reggio Emilia. CIG: 9551676463**

Il/La sottoscritto/a Franceschetti Mariacristina nato/a a Reggio Emilia il 14 settembre 1969 richiesto a partecipare alla commissione giudicatrice della procedura in oggetto, in qualità di:

- Presidente
- Membro
- Segretario verbalizzante,

visti gli operatori economici partecipanti alla predetta gara,

**d i c h i a r a**

ai sensi dell'art. 47 del D.P.R 445/2000, che non sussistono, per il/la sottoscritto/a, le cause di incompatibilità e di astensione di cui all'art. 77 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e della Linea Guida ANAC n. 5/2016,

**a c c e t t a**

l'incarico conferitogli, sopra richiamato.

Reggio Emilia, lì 31 gennaio 2023

In fede

f.to Mariacristina Franceschetti